

Archivsatzung der Gemeinde Saarwellingen

Aufgrund des § 12 des Kommunaleselbstverwaltungsgesetzes (KSVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 1997 (Amtsbl. S. 682), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 8. Oktober 2003 (Amtsbl. 2004 S. 594) und des § 15 Abs. 1 des Saarländischen Archivgesetzes (SArchG) vom 23. September 1992 (Amtsbl. S. 1094) hat der Gemeinderat der Gemeinde Saarwellingen in seiner Sitzung am 21. Juli 2005 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Archiv der Gemeinde Saarwellingen.

§ 2

Archivgut

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Gemeinde und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des privaten Rechts anfallen; hierzu zählen insbesondere Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tonmaterial, elektronische sowie sonstige Informationsträger und Dateien einschließlich zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme oder vergleichbare Hilfsmittel. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung sowie für die berechtigten Belange der Öffentlichkeit von bleibendem Wert sind. Als archivwürdig gelten auch solche Unterlagen, deren Archivierung durch Rechtsvorschrift angeordnet ist.

§ 3

Archivierung

- (1) Archivierung beinhaltet die Aufgabe, das Archivgut auf Dauer zu übernehmen, in Stand zu setzen, sachgemäß zu verwahren, zu erfassen, zu erschließen und für die Bedürfnisse der Gesetzgebung, der Verwaltung, der Rechtspflege, der Forschung sowie für die Informationsinteressen der Öffentlichkeit bereitzuhalten oder auszuwerten.

- (2) Mit Zustimmung der abgebenden Stelle können Archive die im Archivgut enthaltenen Informationen in anderer Form archivieren und die Originalunterlagen vernichten, soweit dies unter archivarischen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist; für die neu geschaffenen Aufzeichnungen gelten dieselben Regelungen, die auf die Originalunterlagen Anwendung finden würden.
- (3) Im übrigen gelten für alle Bereiche die Bestimmungen des Saarländischen Datenschutzgesetzes.

§ 4

Aufgaben des Gemeindearchivs

- (1) Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der Gemeinde und ihrer Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Gemeinde.
- (2) Das Gemeindearchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. § 7 Abs. 3 SArchG) archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nicht anders bestimmen.
- (3) Das Gemeindearchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt die Satzung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Gemeindearchiv.
- (4) Das Gemeindearchiv kann nichtgemeindliche Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein gemeindliches Interesse besteht.

§ 5

Auftragsarchivierung

Das Gemeindearchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Gemeindearchivs beschränkt sich auf die in § 6 Abs. 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 6

Verwaltung und Sicherheit des Archivgutes

- (1) Das Gemeindearchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Gemeindearchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschließen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

§ 7

Benutzungsberechtigung

Das im Gemeindearchiv bewahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung jedermann auf Antrag für die Benutzung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 8

Benutzungszweck

Das im Gemeindearchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benutzt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benutzung glaubhaft gemacht wird und nicht Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

§ 9

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Archivs bedarf einer Erlaubnis. Als Benutzung gelten die Einsichtnahme in das Archivgut sowie Auskunft und Beratung durch Archivpersonal. Die Benutzung ist bei der Gemeindeverwaltung schriftlich zu beantragen. Der Benutzer hat sich auszuweisen.
- (2) Im Benutzungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benutzers, ggf. der Name und die Anschrift des Auftragsgebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen. Die

Erlaubnis ist nicht übertragbar und gilt nur für den angegebenen Zweck und nur für das laufende Kalenderjahr.

- (3) Der Antragsteller muss vor der Einsichtnahme in Archivgut eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bei der Auswertung des Archivguts die Rechte und die schutzwürdigen Interessen der Gemeinde sowie die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter beachtet, deren schutzwürdige Interessen wahrt und bei Verstößen die Gemeinde von der Haftung freistellt.
- (4) Der Benutzer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

§ 10

Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Absatzes 2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit ihrer Entstehung von der Benutzung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf ohne Einwilligung des Betroffenen erst 30 Jahre nach dem Tod des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 80 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinne der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 6 Absatz 1 Satz 2.
- (2) Mit Zustimmung des Bürgermeisters können die Schutzfristen vom Gemeindearchiv im einzelnen Benutzungsfall oder für bestimmte Archivgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Gemeindearchiv mit Zustimmung des Bürgermeisters um höchstens 20 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (3) Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1

und 2 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.

- (4) Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen ist vom Benutzer schriftlich bei der Archivverwaltung zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benutzer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.

§ 11

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Gemeindeverwaltung. Sie gilt für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden
- (2) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) die Interessen der Gemeinde verletzt werden könnten,
 - b) der Antragsteller gegen die Archivsatzung verstoßen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktion erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzergenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benutzerantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

- (5) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie quantifizierende medizinische Forschung oder statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.
- (6) Im Falle einer Entscheidung auf Grund Absatz 2 Buchstabe a) und c) sowie Absatz 3 Buchstabe a) holt das Gemeindearchiv vorher die Zustimmung des Bürgermeisters ein.

§ 12

Benutzung im Gemeindearchiv

- (1) Die Benutzung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktion in den dafür vorgesehenen Räumen der Gemeindeverwaltung. Die Archivverwaltung kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
- (2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Die Archivverwaltung ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benutzung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe, bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es an den Archivarbeitsplätzen untersagt zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benutzerräume nicht mitgenommen werden.

§ 13

Reproduktionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 7 bis 11 erfolgen. Reproduktionen werden durch die Archivverwaltung oder eine von ihr beauftragte Stelle hergestellt.

- (2) Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Archivverwaltung zulässig.
- (3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist als Quelle das Gemeindearchiv anzugeben in der Form "GA SW".

§ 14

Haftung

Die Gemeinde haftet bei der Vorlage bzw. Überlassung von Archivgut und der Herstellung von Reproduktionen nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

§ 15

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb der Räume der Archivverwaltung besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 16

Belegexemplar

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut der Gemeinde Saarwellingen angefertigt worden ist, ist dieser ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

§ 17
Gebührenpflicht

Für die Benutzung des Gemeindearchivs werden Gebühren nach der jeweils geltenden Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Saarwellingen erhoben.

§18
In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tage nach Bekanntmachung in Kraft.

Saarwellingen, den 28. Juli 2005

Der Bürgermeister
der Gemeinde Saarwellingen

Michael Philippi

Hinweis:

Gemäß § 12 Abs. 5 Satz 3 KSVG wird auf folgendes hingewiesen:

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften dieses Gesetzes oder auf Grund dieses Gesetzes zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach der öffentlichen Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen.

Saarwellingen, den 28. Juli 2005

Der Bürgermeister

Philippi